****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАГАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАГАРИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 апреля 2020 года № 71**

О внесении изменений в Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на производство

земляных работ», утвержденный постановлением

Администрации Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области от 04.03.2020 года №38

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами производства земляных и строительных работ на территории муниципального образования Гагаринское **сельское поселение Гагаринского района Смоленской области**, утвержденными решением Совета депутатов Гагаринского **сельского поселения Гагаринского района Смоленской области** от 26.05.2008 года №18, постановлением Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области от 04.03.2020 года №35 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденный постановлением Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области №38 от 04.03.2020 года, следующие изменения:

1) Раздел 5 изложить в новой редакции:

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

 9) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16;

 10) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

 5.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии (наименования юридического лица) заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то должностное лицо или муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

 5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Разместить настоящее постановление на информационных стендах Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области и на официальном сайте Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области в системе Интернет [www.гагаринское-сп.рф](http://www.гагаринское-сп.рф)

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области Ю.А. Чубарева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области

от 04.03.2020 года № 38

 **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

**(в редакции постановления №71 от 23.04.2020 года)**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной  услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной  услуги, создания комфортных условий для участников отношений. 1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

**1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону: 8(48135) 7-43-05;

- по электронной почте Администрации: gagarinskoegag@mail.ru

-наофициальном сайте Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области [www.гагаринское-сп.рф](http://www.гагаринское-сп.рф)

- по письменному обращению по адресу: 215033, Смоленская область, Гагаринский район, д. Клушино, ул. Гагарина, д.2;

- при личном обращении граждан в Администрацию.

Юридический адрес Администрации: 215033, Смоленская область, Гагаринский район, д. Клушино, ул. Гагарина, д.2.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ, Администрации Гагаринского сельского поселения: 8(48135) 7-43-05.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области [www.гагаринское-сп.рф](http://www.гагаринское-сп.рф)

- на информационном стенде Администрации.

График работы Администрации: с 9-00 до 17-00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «**Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»** (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Гагаринского сельского поселения, непосредственно – специалистом Администрации Гагаринского сельского поселения, в чьей должностной инструкции закреплено предоставление данной муниципальной услуги (далее - ответственный специалист). **Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявки.**

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**- выдача, продление разрешения (ордера) на право производства земляных работ;**

**- отказ в выдаче, продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ с указанием причин;**

**- закрытие разрешения (ордера) на право производства земляных работ;**

**- отказ в закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ, с указанием причин отказа.**

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

**Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области, в случае принятия положительного решения, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя.**

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

**- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**

**- Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578;**

**- Правилами производства земляных и строительных работ на территории Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области, утвержденными решением Совета депутатов Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области от 26.05.2008 года №18;**

- Уставом Гагаринского **сельского поселения Гагаринского района Смоленской области.**

**2.6**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2**.6.1. Для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ строительная (подрядная) организация должна представить в Администрацию следующие документы:

заявление на получение ордера (Приложение№1);

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

согласованный рабочий проект;

график производства работ, утвержденный руководителем организации;

обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;

распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ;

документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

Требовать от потребителя муниципальной услуги представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.2. Для получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ гражданин должен представить в Администрацию следующие документы:

- заявление, установленной формы (приложение № 1 к Регламенту) и приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- согласованный рабочий проект;

-обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок).

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

Требовать от потребителя муниципальной услуги представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.**

**В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:**

**-отсутствие необходимых согласований на производство земляных работ, предусмотренных настоящим административным регламентом;**

**-отсутствие одного или более документов  прилагаемых к заявлению, предусмотренных настоящим административным регламентом;**

**- выявление возможного нарушения прав Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области или его жителей при производстве планируемых земляных работ;**

**-заполненное заявление, содержит неполную или нечеткую информацию. Основания для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.**

 **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ранее выданного ордера на проведение земляных работ.**

В продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ должно быть отказано в случае обращения с заявлением о продлении по истечении пяти рабочих дней со дня окончания срока действия ордера. В таком случае заявителю необходимо обращаться с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением вновь оформленных документов и согласований. В закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ должно быть отказано в случае непредставления любого из перечисленных документов:

- подлинного ордера на проведение земляных работ;

- исполнительного чертежа земельного участка, составленного после проведения земляных работ.

**2.9. Перечень услуг необходимых и обязательных:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг | Организации, предприятия, участвующие в предоставлении услуги |
| 1 | Подготовка и согласование проекта земляных работ  | Подрядная организация  |
| 2 | Подготовка и утверждение графика производства работ  | Подрядная организация |
| 3 | Подготовка документа об ответственности специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий  | Специализированная организация |
| 4 | Подготовка приказа о назначении ответственного за производство работ | Подрядная организация |
| 5 | Подготовка кадастровых документов объекта недвижимости | УФРС  |

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут с момента его поступления.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Запрещается требовать от заявителя**

2.16.1.Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2. проверка представленных документов;

 3.3. выдача запрашиваемых документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур:

1) обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с заявлением на выдачу (продление, закрытие) разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Гагаринского **сельского поселения Гагаринского района Смоленской области** (далее - заявка);

2) регистрация данного заявления;

3) направление документов Главе Администрации;

4) уведомление заявителя о представлении недостающих документов или согласований (в случае представления не всех предусмотренных муниципальными правовыми актами документов);

5) выезд представителя Администрации сельского поселения на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения правАдминистрации Гагаринского **сельского поселения Гагаринского района Смоленской области** или его жителей при производстве планируемых земляных работ;

6) выдача заявителю бланка ордера на проведение земляных работ для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения;

7) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Гагаринского **сельского поселения Гагаринского района Смоленской области**, подписанного Главой муниципального образования сельского поселения;

8) продление (закрытие) разрешения (ордера) на производство земляных работ;

9) уведомление заявителя об отказе в выдаче (продлении, закрытии) разрешения (ордера) на производство земляных работ (в случае принятия решения об отказе заявителю в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ).

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

 3.1.1. Основанием для начала исполнения данной процедуры является поступление заявления (Приложение № 1) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае личного обращения заявителя ответственный специалист, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале учета входящей документации, указывает в заявлении данные о регистрации заявления (входящий номер), проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, подготавливает запрашиваемый заявителем документ и выдает его заявителю.

3.1.3. В случае получения заявления с прилагаемыми документами по почте ответственный специалист регистрирует его в журнале учета входящей документации, проставляет на заявлении данные о его регистрации (входящий номер).

3.1.4. Срок выполнения указанных административных действий – не более 1 рабочего дня со дня получения документов по почте.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе муниципального образования на визирование.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

**3.2. Проверка представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту Администрации, который:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с п.2.6. настоящего Административного регламента;

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

**3.3. Выдача запрашиваемых документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Подготовка запрашиваемого документа и направление его на подпись Главе муниципального образования.

3.3.2. После подписания вышеуказанного документа Главой муниципального образования ответ на обращение регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.3. В случае отказа в предоставлении услуги ответственный специалист за выполнение работ, готовит уведомление об отказе (Приложение № 3) за подписью Главы муниципального образования, направляет его заявителю и производит запись в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.4 Общий срок выполнения данной административной процедуры - не более 7 рабочих дней.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

 **4.1.** Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой муниципального образования Гагаринского **сельского поселения Гагаринского района Смоленской области**. 4.2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

 9) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16;

 10) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

 5.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии (наименования юридического лица) заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то должностное лицо или муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

 5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Администрации Гагаринского **сельского поселения Гагаринского района**

**Смоленской области**

 от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ по объекту *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование объекта)

место проведения работ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

на основании согласованной со всеми заинтересованными организациями проектно-технической и сметной документации.

Сроки проведения работ*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Начало работ                          *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Восстановление благоустройства в полном объеме *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Работы выполняются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации-подрядчика, адрес, телефон)*

Ответственным за выполнение работ назначен *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(должность, Ф.И.О., телефон)*

Гарантирую проведение всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства и содержания территории  Гагаринского сельского поселения.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

М.П.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)                  (Ф.И.О. заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)                  (дата, Ф.И.О. производителя работ)*

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Администрации Гагаринского **сельского поселения Гагаринского района**

**Смоленской области**

 от *Иванова Ивана Ивановича* проживающего по адресу:

*Смоленская область, Гагаринский район,*

*д. Клушино, ул. Сушкина, д.5*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ по объекту *«строительство водопровода от центральной линии водопровода к дому»*

(наименование объекта)

место проведения работ *д. Клушино, ул. Сушкина, д.5*

на основании согласованной со всеми заинтересованными организациями проектно-технической и сметной документации.

Сроки проведения работ*: начало 01.06.2017г., окончание 31.08.2017 г.*

Начало работ                          *«01» июня 2017 г.*

Восстановление благоустройства в полном объеме *«31» августа  2017 г.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Работы выполняются:  ООО «Маяк», *г. Гагарин, пер. Первомайский, д.1А, тел. 8 (48135)6-20-10*

 *(наименование организации-подрядчика, адрес, телефон)*

Ответственным за выполнение работ назначен *мастер Сидоров Виктор Павлович*

*тел. 8 (48135)6-20-10*

 *(должность, Ф.И.О., телефон)*

Гарантирую проведение всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства и содержания территории  Гагаринского сельского поселения.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

М.П.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         *Иванов И.И.*

*(подпись)                  (Ф.И.О. заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        *29 июня 2017г. Сидоров В.П.*

*(подпись)                  (дата, Ф.И.О. производителя работ)*

Приложение № 3

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, место его жительства

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя)

Информируем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче

 разрешения (ордера) на проведение земляных работ

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

# Глава муниципального образования

Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района

Смоленской области **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Фамилия исполнителя

Телефон для справок 3-67-46

Приложение № 4

к Административному регламенту

 РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) №\_\_\_\_\_\_

 От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

на проведение земляных, ремонтных работ

Администрация Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области

Разрешает производство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работ)

По адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес объекта или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Глава муниципального образования

Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

С разрешением ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**:

Главный архитектор Администрации

Муниципального образования

«Гагаринский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ул.Советская,д.8),тел.3-49-47

ОАО «Центртелеком»

(ул.Ленина,д.7),тел.3-14-40; 8-904-361-59-41\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «Ростелеком»

(Сверчково),тел.2-64-55;2-64-56\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УКИТ АСУ «МРСК Центра «Смоленскэнерго»

(ул.Первомайская,д.14-а) тел.6-20-21\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гагаринский РЭС Филиала ПАО «МРСК Центра»-«Смоленск Энерго»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Газовая служба (ул.Заводская д.5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**процедуры выдачи разрешения на производство земляных работ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ  |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| оформление и выдача разрешения на производство земляных работ  |   | Подготовка и выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ  |